

474.

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 2 i stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG" br. 02/18), člana 46 stav 1 tačka 2 i stav 2 Statuta Opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG-opštinski propisi" br. 19/18), Skupština opštine Bijelo Polje, na sjednici održanoj 19.03.2019. godine, donijela je:

ODLUKA

o organizovanju Službe Skupštine

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 012/19 od 01.04.2019)

Član 1

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija, djelokrug i način rada Službe Skupštine i uređuju druga pitanja od značaja za njen rad.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Služba Skupštine obavlja stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Skupštine opštine Bijelo Polje (u daljem tekstu: Skupštine), radnih tijela Skupštine, odbornika, predsjednika i sekretara Skupštine, klubova odbornika, Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere, Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike, Savjeta za saradnju lokalne samouprave i nevladinih organizacija.

Član 4

U vršenju poslova iz člana 3 ove Odluke Služba Skupštine:

- priprema propise kojima se uređuje organizacija i način rada Skupštine, način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika;
- učestvuje u pripremi i organizovanju sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, obrađuje izvještaje i zapisnike sa sjednica radnih tijela Skupštine, izrađuje zapisnik sa sjednice Skupštine, čuva izvornike odluka, zaključaka i drugih akata koje donosi Skupština;
- vrši stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika i sekretara Skupštine;
- obezbjeđuje uslove potrebne za ostvarivanje funkcije odbornika i to: pruža pomoć odborniku u izradi predloga koje podnosi Skupštini i radnom tijelu, obezbjeđuje korišćenje potrebne dokumentacije za pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine i radnog tijela za ostvarivanje odborničke funkcije, daje stručna objašnjenja o pojedinim pitanjima na koja nailaze u toku rada Skupštine;
- priprema Program rada Skupštine i prati njegovu realizaciju, prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine i o tome sačinjava izvještaj; izrađuje informativne i druge materijale iz djelokruga svoga rada;
- priprema i organizuje Kolegijum predsjednika Skupštine;
- upućuje poziv, sa materijalom, za sjednicu Skupštine odbornicima, predsjedniku Opštine, Glavnom administratoru, starješinama organa uprave, rukovodiocima javnih i drugih službi čiji je osnivač Skupština opštine, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predstavniku nevladinih organizacija, medijima i drugim zainteresovanim subjektima;
- sprovodi postupak pozivanja nevladinih organizacija za prijavljivanje učešća na sjednicama Skupštine;
- izrađuje registar propisa koje donosi Skupština, stara se o izradi i čuvanju izvornika (etalon) simbola Opštine;
- izrađuje tekstove usvojenih akata sa sjednice Skupštine i priprema ih za objavljivanje u "Službenom listu CG - opštinski propisi";
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz djelokruga Skupštine i učestvuje u postupku pripremanja izjašnjenja drugih organa lokalne uprave;
- vodi evidenciju o radu Skupštine, radnih tijela i odbornika u skladu sa Poslovnikom Skupštine;
- vrši stručne i druge poslove za potrebe Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave i Savjeta za saradnju lokalne samouprave i nevladinih organizacija;
- vrši stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere i Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike;

- vrši stručne, administrativne i druge poslove za potrebe komisija koje obrazuje Skupština;
- vrši stručne i administrativne poslove za potrebe žirija za dodjelu Nagrade "3. januar", javnog priznanja-zvanja "počasni građanin Opštine i javnih priznanja - plakete i zahvalnice;
- vrši poslove protokola za Skupštinu i predsjednika Skupštine;
- vrši poslove protokola prilikom proslave Dana Opštine i organizovanja svečanih sjednica Skupštine;
- vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa lokalnih funkcionera i zaposlenih u Službi Skupštine;
- priprema zahtjeve za planiranje sredstava u budžetu Opštine za potrebe rada Skupštine i Službe Skupštine;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- odobrava isplate troškova po osnovu rada Skupštine, odbornika i Službe;
- informiše javnost o radu Skupštine i njenih radnih tijela;
- vrši i druge stručne i administrativne poslove po zahtjevu odbornika, predsjednika i sekretara Skupštine.

Član 5

Radom Službe Skupštine rukovodi sekretar Skupštine.

Sekretar Skupštine, u pogledu prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika u Službi Skupštine, ima prava i dužnosti starješine organa lokalne uprave.

Član 6

Izvršavanje poslova i zadataka Službe Skupštine, njena unutrašnja organizacija, broj službenika i namještenika i pojedinačni opis poslova uređuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u skladu sa zakonom i ovom Odlukom.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Skupštine donosi sekretar Skupštine, uz saglasnost predsjednika Skupštine.

Član 7

Sredstva za finansiranje rada Službe Skupštine obezbjeđuju se u budžetu Opštine.

Član 8

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o obrazovanju Službe Skupštine. ("Sl. list RCG - opštinski propisi", br. 44/06, "Sl. list CG - opštinski propisi" br. 06/07).

Član 9

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG - opštinski propisi".

Br. 02-2484

Bijelo Polje, 19.03.2019. godine

Skupština opštine Bijelo Polje

Predsjednik,

Abaz Dizdarević, s.r.